FOCO

GESTIÓN DE GRUPOS

MANUAL DE LA ENTIDAD

BECAS

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN 3
2. BÚSQUEDA DE DOCUMENTOS DE BECAS Y/O AYUDAS (F25) 3
3. ALTA DE BECAS 3
3.1. BÚSQUEDA DEL GRUPO 3
3.2. ELECCIÓN DEL TIPO DE BECA (MENSUAL O POR CURSO) 5
3.3. ALTA DEL F25 5
3.4. INCORPORAR ALUMNOS AL F25 6
3.5. INCORPORAR DIAS DE ASISTENCIA MENSUALES /TOTALES DEL CURSO 8
4. ENVIAR BECA 8
5. REFORMULACIÓN: 9
6. CONSULTA DE BECAS. 10

1. INTRODUCCIÓN

Se ha introducido un nuevo apartado dentro de la gestión de grupos para poder tramitar las becas y/o ayudas de los alumnos en todas las Modalidades de formación. Desde este apartado, se podrá dar de Alta, Modificar, Consultar, y Enviar el documento de becas y/o ayudas (F25).

Las becas y/o ayudas de un grupo (en adelante becas) se pueden gestionar de dos maneras: de forma "mensual" o de 'curso completo'. Cada una de estas modalidades excluye a la otra y por lo tanto la entidad deberá decidir, según la duración del curso, si realiza la gestión de las becas mes a mes (mensual) o de una sola vez al final del curso (curso completo).

En el documento de beca, la entidad tiene que especificar los alumnos que van a ser incluidos en esa beca, indicando para cada alumno unos datos relativos a las subvenciones que puede recibir y el número de días para los que debería de recibir dicha subvención.

El acceso a la gestión de becas se realiza a través del menú lateral pulsando el enlace "Gestión de Becas" una vez se ha accedido al módulo de Grupos en la subopción de gestión de becas.

2. BÚSQUEDA DE DOCUMENTOS DE BECAS Y/O AYUDAS (F25)

Desde la pantalla de búsqueda de Becas se realiza la búsqueda de becas que ya han sido dadas de alta en el sistema según unos criterios de búsqueda. Los criterios son los siguientes:

- **Num. Expediente**:
- **Año del grupo**: lista desplegable donde seleccionar un año.
- **Provincia**
- **Estado del Grupo**: (iniciado, finalizado, suspendido definitivo y suspendido temporal).
- **Estado del Documento**: Lista desplegable con los posibles estados en los que se puede encontrar el documento de una Beca, podrá elegir entre los estados: EN ELABORACIÓN, ENVIADO, REFORMULADO y VALIDADO.

3. ALTA DE BECAS

3.1. BÚSQUEDA DEL GRUPO

Para realizar el alta de una beca para un grupo se tiene que pulsar sobre el botón **Alta** de la pantalla de búsqueda de becas de la Figura 1.

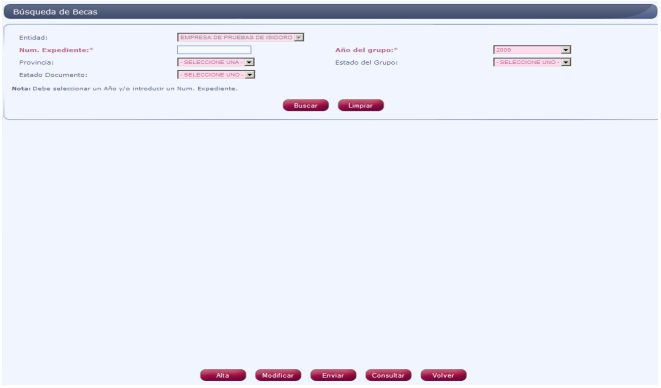


Figura 1. Pantalla de Búsqueda de Becas.

Accediendo a la siguiente pantalla de alta de becas:

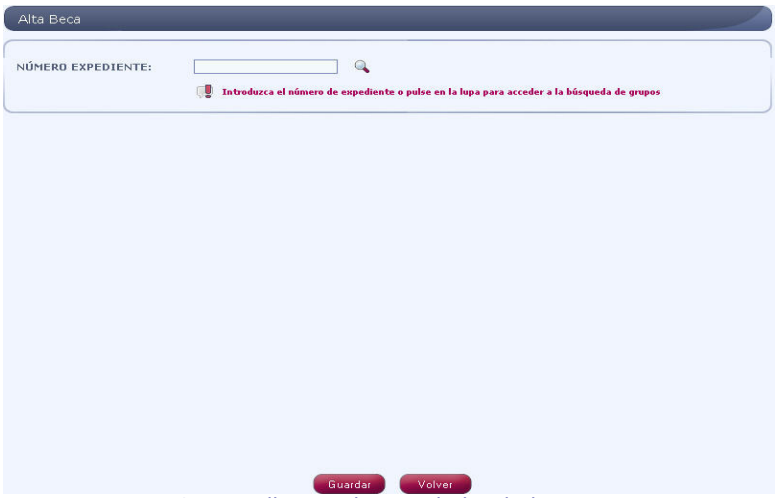

Alta Beca
NÚMERO EXPEDIENTE:
Introduzca el número de expediente o pulse en la lupa para acceder a la búsqueda de grupos
Guardar
Volver

Figura 2. Pantalla inicial para el alta de becas.

El primer paso para dar de alta una beca es buscar el grupo al que se va a asociar dicha beca. Para ello se tienen dos opciones:

- Si se conoce el número de expediente del grupo, se puede introducir directamente en la caja de texto el número de expediente y pulsar sobre el icono de la lupa.
- Si no se conoce el número de expediente del grupo, se puede buscar dicho grupo pulsando directamente en el icono con forma de lupa. En este caso se abrirá una ventana emergente para la búsqueda de grupos como la que se muestra en la Figura 3.

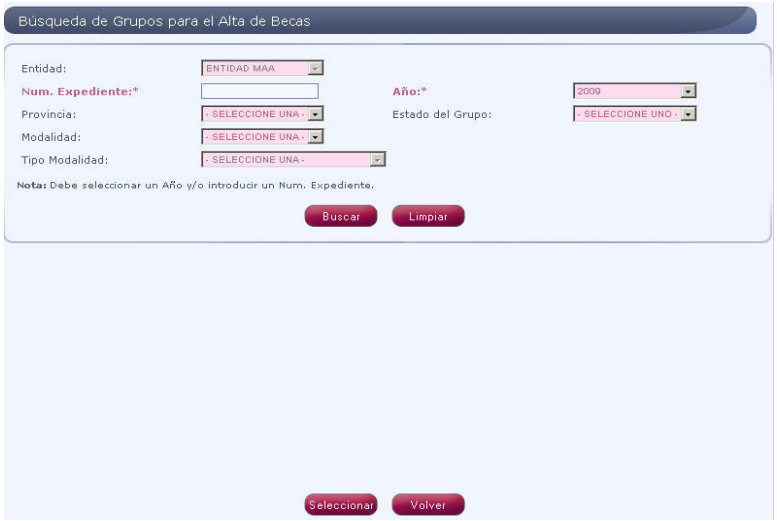


Figura 3. Pantalla de búsqueda de grupos para el alta de becas.

Una vez que ha encontrado el grupo al que asociar la beca se debe de seleccionar y pulsar sobre el botón seleccionar.

NO se podrá dar de alta un F25 cuando:

- El grupo ya tiene una beca de curso completo,
- El grupo tiene una beca mensual en estado diferente a VALIDADA

- El grupo debe estar en estado iniciado, finalizado, suspendido temporal o definitivo

Tanto si el nº de expediente del grupo se ha introducido de forma manual como desde la pantalla de búsqueda de grupos, al seleccionar el grupo, se recargará la pantalla de alta de beca, en la que se mostrarán inicialmente los datos del grupo:

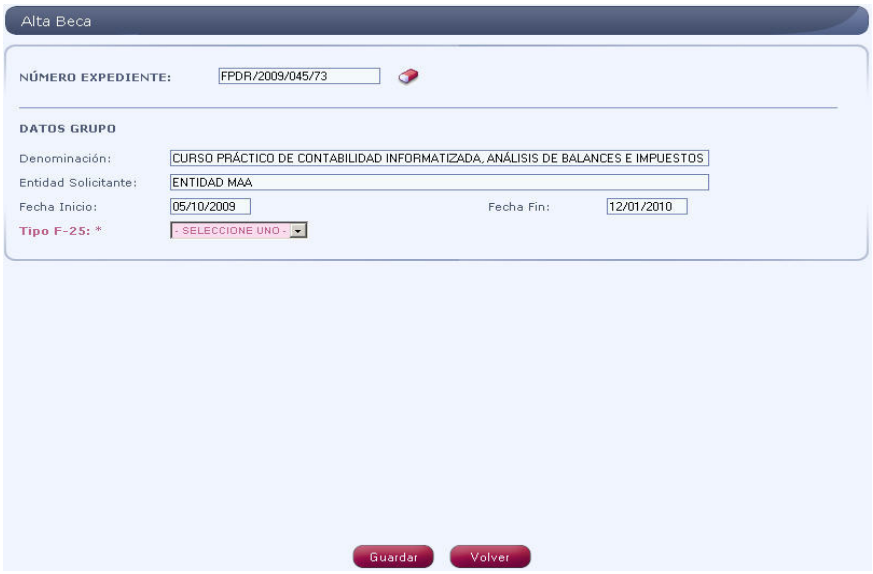


Figura 4. Pantalla inicial del alta de becas, tras seleccionar un grupo.

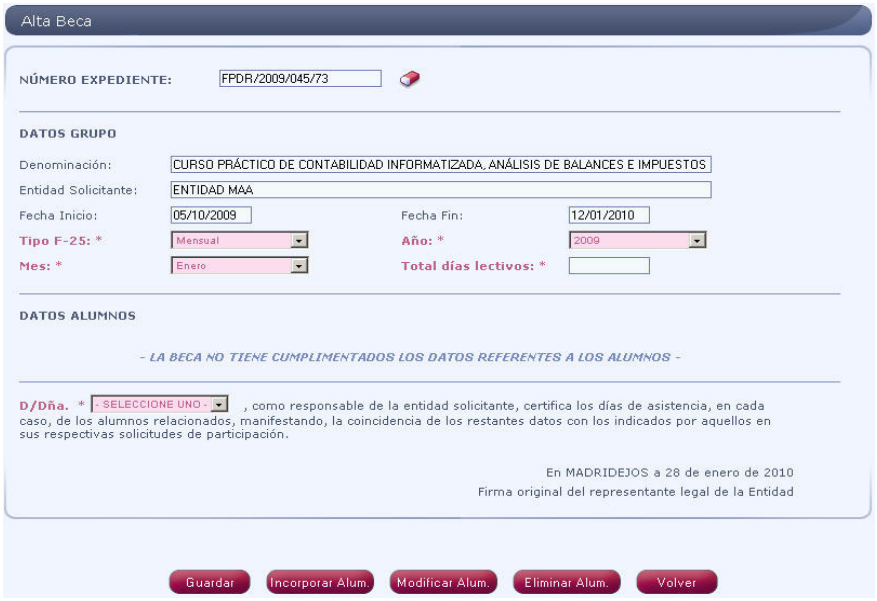
3.2. ELECCIÓN DEL TIPO DE BECA (MENSUAL O POR CURSO)

En la pantalla de la figura anterior, el campo Tipo F25 permitirá seleccionar el tipo de beca que se quiere dar de alta, los tipos disponibles son:

- **Curso Completo**: Este tipo se podrá seleccionar si no se tiene ya dadas de alta otras becas para el grupo debido a que sólo puede haber una beca de Curso completo y en caso de existir otras de tipo mensual, sólo se podrán seguir dando de alta becas de tipo mensual.
- **Mensual**: Este tipo de becas permite dar de alta una beca por mes, para el grupo, teniendo en cuenta que **para un mes sólo puede haber dada de alta una beca.** Si ya se tienen dadas de alta otras becas para el grupo de este tipo la lista desplegable para el campo Tipo F-25 aparecerá deshabilitada y con el tipo mensual seleccionado. Si se selecciona el tipo mensual (o ya estaba seleccionado por el motivo anterior), se tiene que indicar el año para la beca, en las lista desplegable que aparece una vez que se tiene el valor 'Mensual' en el campo Tipo F-25. Una vez seleccionado el año, aparecerá la lista desplegable de meses, en la que se debe seleccionar el mes para el que se quiere dar de alta la beca. En dicha lista aparecerán aquellos meses para los que no se tiene dada de alta ya una beca**, En la beca del último mes se corregirán los errores que haya podido haber a lo largo del curso.**

3.3. ALTA DEL F25

Una vez que se ha seleccionado el tipo de beca de curso completo o el año y mes en caso de tratarse de una beca mensual, se mostrará el resto del formulario como se observa en la siguiente figura:


Alta Beca
NÚMERO EXPEDIENTE:
FPDR/2009/045/73
DATOS GRUPO
Denominación:
CURSO PRÁCTICO DE CONTABILIDAD INFORMATIZADA. ANÁLISIS DE BALANCES E IMPUESTOS
Entidad Solicitante:
ENTIDAD MAA
Fecha Inicio:
05/10/2009
Fecha Fin:
12/01/2010
Tipo F-25: *
Mensual
Año: *
2009
Mes: *
Enero
Total días lectivos: *
DATOS ALUMNOS
- LA BECA NO TIENE CUMPLIMENTADOS LOS DATOS REFERENTES A LOS ALUMNOS -
D/Dña. *
- SELECCIONE UNO -
, como responsable de la entidad solicitante, certifica los días de asistencia, en cada caso, de los alumnos relacionados, manifestando, la coincidencia de los restantes datos con los indicados por aquellos en sus respectivas solicitudes de participación.
En MADRIDEJOS a 28 de enero de 2010
Firma original del representante legal de la Entidad
Guardar
Incorporar Alum.
Modificar Alum.
Eliminar Alum.
Volver
Figura 5. Pantalla de alta de beca mensual una vez seleccionado el tipo F25 y el año y mes de la misma

Como se observa en la figura anterior, se han mostrado los siguientes elementos nuevos:

- Un campo "Total días lectivos": en el que la entidad, tiene que indicar el total de días lectivos del curso completo o del mes en el caso de beca mensual que se imputa para la beca. **Importante: en las becas de tipo mensual hay que introducir todos los meses el nº de días lectivos correspondientes.**
- Un apartado "Datos alumnos".
- Un pie de página en el que se debe indicar "el representante legal" de la entidad que certifica los datos expuestos en la beca.
- Unos botones que permiten incorporar, modificar o eliminar alumnos de la beca.

Para el tipo de beca mensual, se copia de forma automática la beca mensual anterior, si se tiene dada de alta. Los datos que se copian son: el total de días lectivos (que habrá que modificar), los datos de los alumnos (excepto los concernientes a la validación del alumno) y el dato del representante legal.

Para **Guardar** una beca es necesario que se tengan alumnos asociados y, además, que estén completos todos los datos obligatorios:

- El Tipo de F-25 (mensual o curso completo)
- El año y mes si el tipo de beca es mensual.
- El dato total días lectivos.
- El representante legal de la entidad.

3.4. INCORPORAR ALUMNOS AL F25

Pulsando el botón incorporar alumno de la Figura 5, el usuario podrá asociar un alumno al documento de la beca. Los alumnos que se pueden asociar son aquellos que forman parte del grupo y se encuentran en estado distinto a No Iniciado y en situación de desempleo en el documento F20 - Inicio de grupo y seguimiento alumnos.

Para la selección del alumno a incorporar, se abrirá una ventana emergente con un listado de los posibles alumnos a incorporar, como el que se muestra en la siguiente figura.

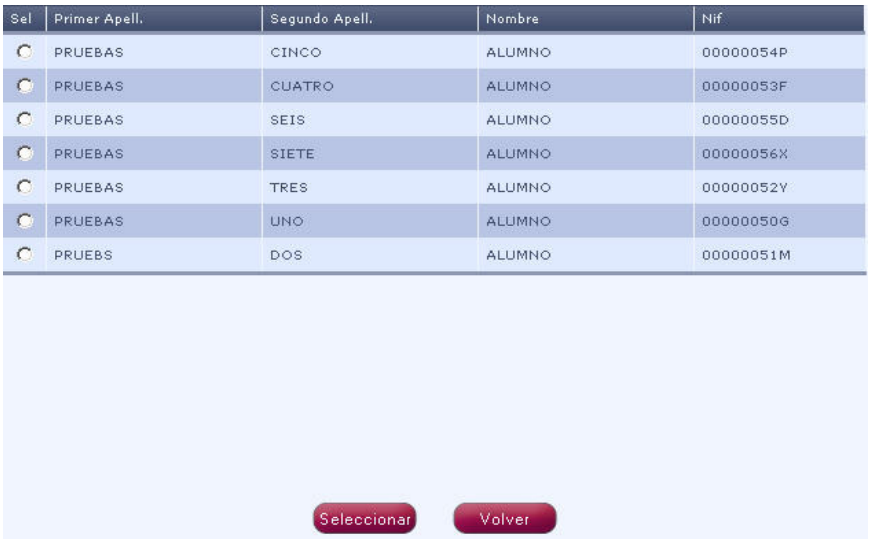


Figura 6. Listado de alumnos en la incorporación de alumno.

La entidad tiene que seleccionar el alumno que desea incorporar al documento de la beca y pulsar sobre el botón **Seleccionar.** Una vez hecho esto, se abrirá una ventana para insertar los datos del alumno en la beca, como la que se muestra en la siguiente figura:

Figura 7. Ventana Datos Alumno Beca.

En la figura anterior se observa como aparecen los datos NIF, nombre, primer apellido y segundo apellido del alumno seleccionado en modo sólo lectura. El resto de datos del alumno en la beca son los siguientes:

- **Tipo:** Lista desplegable en la que se debe indicar el tipo al que se va a destinar la ayuda para el alumno: para Curso o para Prácticas. El dato es obligatorio.
- **Datos bancarios:** Los campos Entidad, Oficina, DC y Nº de cuenta, forman los datos bancarios en los que se ha de ingresar la ayuda objeto de la subvención. Estos datos son obligatorios y la aplicación comprobará si el número introducido conforma un número de cuenta correcto.
- **Campos de subvención:** En estos campos, se tiene que especificar cuantitativamente, el valor de las ayudas que se solicitan para el alumno por día . Los

campos de que se dispone son: Becas (discapacitados o colectivos) Transporte, Manutención, Alojamiento y Manutención y Conciliación. Al menos se debe indicar una cantidad monetaria por día para alguno de estos campos. Las cuantías de las becas y ayudas son las establecidas en el anexo II de la Orden de 22-07-2008, de la Consejería de Trabajo y Empleo, por la que se regula el desarrollo de la formación profesional para el empleo en materia de formación de oferta y se establecen las bases reguladoras, para la concesión de subvenciones públicas destinadas a su financiación, en el ámbito territorial de Castilla - La Mancha.

- **Total Subvención Diaria:** este campo no es modificable por el usuario y se recalcula al modificar o introducir cualquiera de los datos de subvención anteriores. Este dato es la suma de todas las subvenciones introducidas para el alumno.

Una vez que se tiene todos los datos obligatorios completados y correctos, se debe pulsar sobre el botón **Guardar** de la ventana para que los datos del alumno pasen a formar parte del documento de la beca. En esta fase la entidad podrá eliminar un alumno de un documento de beca si lo considera necesario.

Los datos incorporados del alumno no serán guardados definitivamente mientras el usuario **no guarde** los datos del documento de la beca (F25).

El nuevo F25 dado de alta estará en estado EN ELABORACIÓN

3.5. INCORPORAR DIAS DE ASISTENCIA MENSUALES/TOTALES DEL CURSO

Una vez incorporados los datos de los alumnos aparece la pantalla siguiente:

DATOS ALUMNOS

	Apellidos, Nombre	NIF	Tipo Beca	Nº de Cuenta	Becas	Transporte	Manutención	Alojamiento y manutención	Conciliación	Total Subvención Diaria	Días Asistencia Entidad	Total Subvención
1. ○	primer_apellido segundo_apellido, nombre	17359575A	Curso	1111-1111-30-1111111111	1,00 €	- €	- €	- €	- €	1,00 €	2	2,00 €

Figura 8. Detalle de los datos de un alumno en una beca tras incorporar o modificar un alumno.

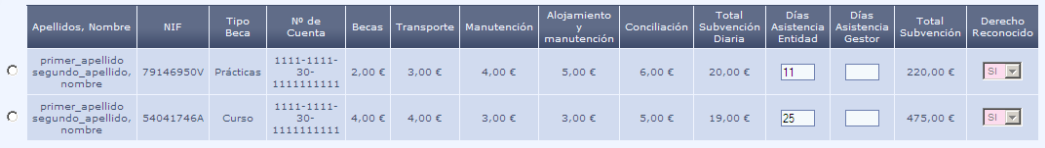
La entidad deberá introducir los días que los alumnos han asistido al curso, y dar al botón de **guardar**

4. ENVIAR BECA

Para el envío de una beca el usuario debe realizar una búsqueda en la pantalla de la Figura 1, seleccionar una beca en uno de los estados descritos anteriormente y pulsar el botón **Enviar**. Tras esto, la beca pasa a estado ENVIADA y se envía un correo de notificación al gestor asignado al grupo y otro de confirmación de envío a la entidad que ha realizado el envío. Si la beca es de tipo mensual, en estos correos se informa del mes y año al que pertenece la beca.
Las becas mensuales se deberán enviar en los cinco primeros días de cada mes y si es del tipo curso completo se deberá enviar al finalizar el curso.
Una vez enviado el F25 puede ocurrir que el gestor provincial este de acuerdo tanto en el reconocimiento de la beca como en los días de asistencia o que no este de acuerdo y reformule el F25. (Según esquema de la Figura 12).

5. REFORMULACIÓN:

Cuando una beca haya sido reformulado por un Gestor provincial, la entidad deberá pulsar sobre el botón **Modificar** y se mostrarán algunos datos adicionales que fueron cumplimentados por el gestor como se muestra en la siguiente figura:



	Apellidos, Nombre	NIF	Tipo Beca	Nº de Cuenta	Becas	Transporte	Manutención	Alojamiento y manutención	Conciliación	Total Subvención Diaria	Días Asistencia Entidad	Días Asistencia Gestor	Total Subvención	Derecho Reconocido
○	primer_apellido segundo_apellido, nombre	79146950V	Prácticas	1111-1111-30-1111111111	2,00 €	3,00 €	4,00 €	5,00 €	6,00 €	20,00 €	11		220,00 €	SI
○	primer_apellido segundo_apellido, nombre	54041746A	Curso	1111-1111-30-1111111111	4,00 €	4,00 €	3,00 €	3,00 €	5,00 €	19,00 €	25		475,00 €	SI

Figura 9. Detalle de los datos de alumnos de una beca reformulada.

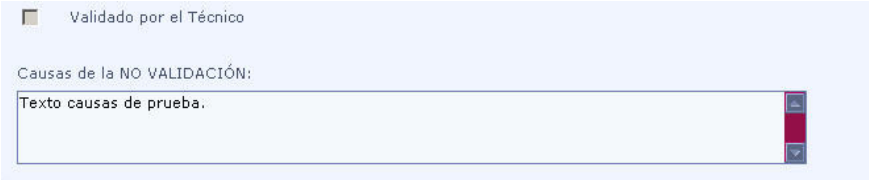


Figura 10. Detalle de las causas de no validación de una beca reformulada.

En la Figura 9 se muestran dos nuevas columnas que aparecen para los alumnos:

- **Días asistencia gestor**: es el dato que el gestor provincial introduce para cada alumno y que puede diferir del dato Días asistencia entidad que la entidad introdujo. Hay que tener en cuenta que para el cálculo de la subvención total de un alumno, si está presente este dato, prevalece sobre el dato de la entidad. Este dato se muestra en modo sólo lectura.
- **Derecho Reconocido**: en esta columna se muestra si un alumno ha sido validado o no por el gestor. Este dato se muestra en modo sólo lectura. Si el alumno está como no validado además se mostrará un enlace Causas, pinchando en el cual, se podrán ver las causas que el gestor introdujo para no validar al alumno. Si se pulsa sobre este enlace, se abrirá una ventana como la que se muestra a continuación:

Figura 11. Ventana emergente de las causas de no validación de un alumno.

En la Figura 11 se observan las causas de no validación de la beca que el gestor introdujo al reformular en modo sólo lectura.

Cuando los datos de los alumnos no estén correctos, la entidad **podrá modificarlos,** para ello debe seleccionar el alumno y pulsar sobre el botón **Modificar Alum**. En este momento se abrirá una ventana similar a la Figura 7 pero con los datos del alumno cargados. En esta pantalla el usuario podrá modificar los datos que estime conveniente del alumno (excepto el NIF, nombre y apellidos) y pulsar en **guardar**. La aplicación comprobará que se tengan cumplimentados los datos obligatorios y que sean correctos (por ejemplo se comprueba que el número del dígito control de la cuenta bancaria introducido sea correcto) y quedarán actualizados en el documento de la beca en la fila correspondiente al alumno.

Cada vez que el usuario modifica el campo Días Asistencia Entidad, se recalculará el campo Total Subvención que será el producto del Total Subvención Diaria por Días Asistencia Entidad siempre y cuando la beca esté en estado EN ELABORACIÓN.

Para que las modificaciones realizadas por el usuario queden registradas, el usuario deberá realizar la acción de guardado, ya que las modificaciones que haya realizado se han registrado con carácter temporal y para que queden registradas de manera definitiva deberá solicitar el guardado de las mismas, pulsando el botón **Guardar**. Y posteriormente deberá **Enviar** Las comprobaciones que se realizan son las mismas que las expuestas en el apartado del alta.

6. CONSULTA DE BECAS.

Con esta acción, los usuarios podrán consultar los datos de un documento de beca que haya sido dado de alta previamente,

El usuario podrá imprimir el formulario de beca desde este apartado. Para ello, deberá pulsar en el botón **Imprimir** ubicado en la parte inferior de la pantalla. Se abrirá entonces un fichero en formato PDF con el formulario de la beca. El usuario podrá guardar el fichero en disco si lo considera oportuno o imprimirlo sin necesidad de guardarlo.

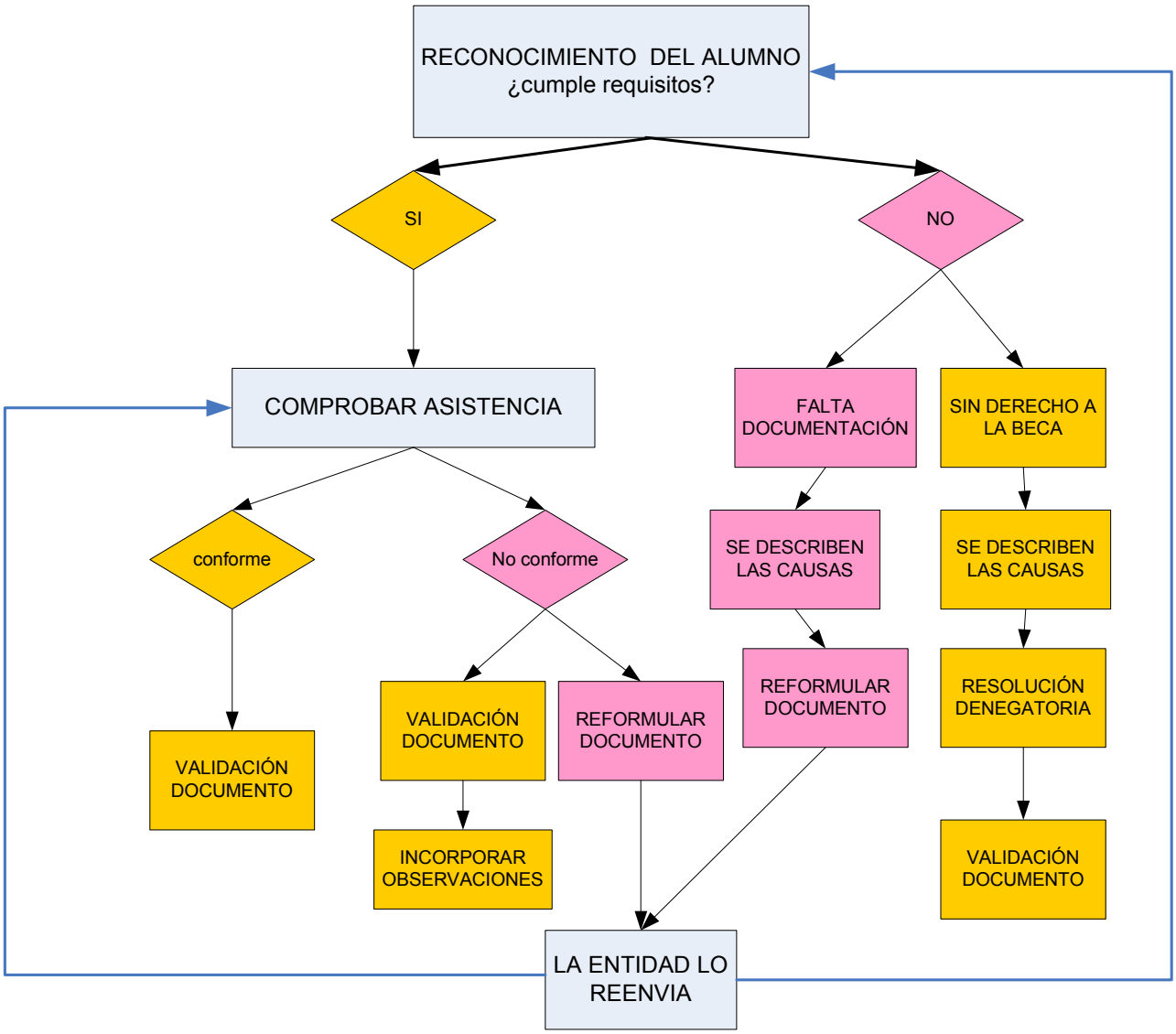


Figura 12.Esquema de la gestión que realiza el gestor de formación